

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.04.2024 16:10:26
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН



М.Л. Белоножко

« 15 » июня _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Деловой иностранный язык (французский)

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Экономика сервисного предприятия

и организация постпродажного обслуживания

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания к результатам освоения дисциплины «Деловой иностранный язык».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков
Протокол № 8 от «11» июня 2020 г.

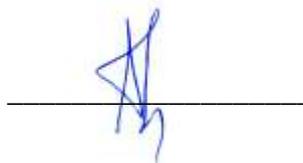
Заведующий кафедрой
«Иностранных языков» д.п.н., профессор



И.Г. Пчелинцева

Рабочую программу разработал:

Л.И. Яшина, ассистент кафедры ин. языков



1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовка студента к общению в устной и письменной формах на деловом иностранном языке, что предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, которые обеспечат владение необходимыми общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

Задачи:

- формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации;
- развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет формального общения;
- развитие патриотических и интернациональных чувств;
- воспитание гуманности и толерантности;
- формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной и профессиональной компетенций конкурентоспособной личности.

2. Место данной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части блока (Б1.0.06.)

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны знать следующие разделы ФГОС: «Русский язык и деловая коммуникация», «Иностранный язык».

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: современных средств информационно коммуникационных технологий на русском и иностранном языках,

Умения: применять на практике русский и иностранный языки как средство делового общения для академического и профессионального взаимодействия,

Владение: методиками межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий для обеспечения профессиональной деятельности

Наряду с практической целью – обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме, данный курс ставит образовательные (расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи) и способствует развитию способности у студентов у самоорганизации и самообразованию.

Данный курс формирует у студентов потребность в знаниях их профессиональной сферы, приучает их к учету и анализу понятий рекламных служб и связей с общественностью на французском языке. Он построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и, таким образом, реализует потребность студентов в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими языком как средством общения. Во время освоения данного курса формируются умение заданного уровня во всех видах речевой деятельности.

Для достижения комплексной цели данного курса используются тематические тесты, периодическая печать по актуальным социологическим вопросам, информация, содержащаяся в рекламных проспектах, объявлениях, деловой корреспонденции.

Особую познавательную ценность представляют аутентичные тексты учебных пособий, с помощью которых студенты знакомятся с социальными проблемами других стран. Информация, содержащаяся в этих учебных материалах, расширяет кругозор студентов. Различного рода объявления о найме на работу, авиационные билеты, расписание движения транспорта, информация в гостинице, образцы деловых контрактов, писем, факсов служат источником аутентичных материалов.

Содержание дисциплины Деловой иностранный язык служит основой для освоения дисциплин: «Технологии Web-программирования», «Проектная деятельность».

3. Требования к уровню подготовки студента по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: УК-4. 3.1. - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знает: УК-4. 31.2 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языках, грамматические структуры иностранного языка
	УК-4. 3.2. - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4. 32.1 - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке
	Уметь: УК-4. У1. - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Умеет: УК-4. У1.2 - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка
	Владеть: УК-4. В1. - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеет: УК-4. В1.2 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке

3. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
Очная	3/5	-	34	-	38	зачёт
очная	3/6	-	32	-	40	зачёт
Очная	4/7	-	24	-	48	экзамен
Итого		X	90	X	126	

4. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
3 курс Семестр 5									
1	1	Работа и рынок труда	-	11	-	12	23	УК-4.3.1 УК-4.3.2 УК-4.У1 УК-4.В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
2	2	Деловое письмо	-	12	-	13	25	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4.В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
3	3	Поиск работы	-	11	-	13	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4.В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
Итого в 5 семестре			17	34	-	38	72		
3 курс Семестр 6									
4	4	Устройство на работу	-	11	-	14	25	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4.В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
5	5	Телефонные переговоры	-	11	-	13	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4.В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
6	6	Презентация	-	10	-	13	23	УК-4.3.1.1	Комплект тестовых

								УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4. В1.	заданий, опрос, творческое задание
Итого в 6 семестре				32		40	72		
4 курс Семестр 7									
7	7	Планирование командировки за границу	-	8	-	16	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4. В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
8	8	Поездка за границу	-	8	-	16	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4. В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
9	9	Быт и сервис	-	8	-	16	24	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4. В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
10	Экзамен		-	-	-	-	36	УК-4.3.1.1 УК-4.3.2.2 УК-4.У1 УК-4. В1.	Комплект тестовых заданий, опрос, творческое задание
Итого в 7 семестре			-	24	-	48	108		
Итого по дисциплине			-	90		126	252		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Работа и рынок труда»

Существительные, обозначающие географические реалии. Образование существительных, обозначающих названия профессий. Профессии и сферы труда. Валюта разных стран. Оплата труда. Требования рынка труда.

Раздел 2. «Деловое письмо»

Правила оформления конверта. Структура делового письма. Виды деловых писем. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения.

Раздел 3. «Поиск работы»

Выбор сферы профессиональной деятельности. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы. Резюме. Жизнеописание. Сопроводительное письмо.

Раздел 4. «Устройство на работу»

Типы вопросительных предложений. Подготовка к собеседованию. Прохождение собеседования.

Раздел 5. «Телефонные переговоры»

Даты и телефонные номера. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах. Правила хорошего тона при телефонных переговорах. Телефонные переговоры с зарубежной компанией.

Раздел 6. «Презентация»

Структура презентации. Функциональный язык презентаций. Психологические особенности презентации информации.

Раздел 7. «Планирование командировки за границу»

Способы выражения будущего времени во французском языке. Предлоги направления, места и времени. Бронирование номера в гостинице. Бронирование билетов на самолет.

Раздел 8. «Поездка за границу»

В аэропорту и на вокзале. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка.

Раздел 9. «Быт и сервис»

Гостиничный сервис. Кафе и рестораны. Прокат автомобилей. Вызов экстренной помощи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема лекции
		ОФО		
<i>Семестр 5</i>				
1	1	11	Работа и рынок труда	
2	2	12	Деловое письмо	
3	3	11	Поиск работы	
<i>Семестр 6</i>				
4	4	11	Устройство на работу	
5	5	11	Телефонные переговоры	
6	6	10	Презентация	
<i>Семестр 7</i>				
7	7	8	Планирование командировки за границу	
8	8	8	Поездка за границу	
9	9	8	Быт и сервис	
Итого:		90		

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФ		
1	2	3	4	5	6	7
3 курс 5 семестр						
1	1	12			Работа и рынок труда	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
2	2	13			Деловое письмо	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних

					заданий.
3	3	13		Поиск работы	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
3 курс 6 семестр					
4	4	14		Устройство на работу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
5	5	13		Телефонные переговоры	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
6	6	13		Презентация	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
3 курс 7 семестр					
7	7	16		Планирование командировки за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
8	8	16		Поездка за границу	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
9	9	16		Быт и сервис	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение письменных домашних заданий.
	7-9	36		-	Подготовка к экзамену
Итого:		126			

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: при реализации программы «Иностранный язык» используются образовательные технологии, которые стимулируют активное участие студентов в учебном процессе и готовят их к профессиональной деятельности. Организация обучения осуществляется в рамках лично-ориентированного обучения с использованием преимущественно принципов коммуникативного метода обучения иностранным языкам. Такой подход позволяет формировать у студентов готовность к использованию иностранного языка в сфере межличностного и профессионального общения с представителями разных культур.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов интерактивных образовательных технологий:

1. Информационные технологии - Использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям;

2. Самостоятельная работа - изучение бакалаврами нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий - используется в практических занятиях.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих форм обучения: Практическое занятие (Пр. зан.) - решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и теоретических умений.

Самостоятельная работа - (СР) - изучение магистрантами теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
3 курс, 5 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-50
2	Тестирование по разделу	0-50
	ВСЕГО	0-100

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
3 курс, 6 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-50
2	Тестирование по разделу	0-50
	ВСЕГО	0-100

Таблица 8.3

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
4 курс, 7 семестр		
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-50
2	Тестирование по разделу	0-50
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;

Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office Professional Plus.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают грамматический и лексический минимум, тексты по предложенным темам и выполняют типовые упражнения. Методические указания по курсу иностранного языка направлены на формирование умений выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства. Задания для подготовки к практическим занятиям изложены в методических указаниях для студентов данного направления заочной формы обучения.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального усвоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения нового материала.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить лексико-грамматические упражнения, составить монологические высказывания. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.). Задания для самостоятельной работы обучающихся изложены в методических указаниях для студентов данного направления заочной формы обучения.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: «Деловой иностранный язык» (французский)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	31.2 - общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Не знает общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Демонстрирует знание общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка	Демонстрирует достаточные знания общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка	Демонстрирует исчерпывающие знания общеупотребительной лексики и специальной терминологии на иностранном языке, грамматических структур иностранного языка
	32.1 - коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Не знает коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует знание коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует достаточные знания коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке	Демонстрирует исчерпывающие знания коммуникативно-приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на иностранном языке
	У1.2 - применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Не умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка	Умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, грамматические структуры иностранного языка

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	В1.2 - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Не владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке	Владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке, допуская значительные ошибки в его использовании	Хорошо владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке, допуская незначительные ошибки в его использовании	В совершенстве владеет навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: «Деловой иностранный язык» (французский)

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Левина, Марина Сергеевна. Французский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / М. С. Левина. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 374 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: http://www.biblio-online.ru/	ЭР*	25	100	+
2	Французский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические указания для практических занятий по дисциплине «Французский язык» для студентов II курса направлений 230100.62 «Автоматизированные системы обработки информации и управления», 201000.62 «Безопасность технологических систем», 220400.62 «Управление техническими системами», 220700.62 «Автоматизация технологических процессов» / сост. К. Р. Турганова. - Тюмень :ТюмГНГУ, 2015 - 36 с. http://elib.tyuiu.ru/	5+ЭР*	25	100	+
3	Французский язык [Текст : Электронный ресурс] : методические рекомендации к практическим занятиям для студентов / сост. Л. И. Яшина. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 30 с. - http://elib.tyuiu.ru/	5+ЭР*	25	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой  И.Г. Пчелинцева
« 11 » июня 20 20

Директор БИК  Д.Х. Калюкова
« 15 » июня 20 20
Проверила Ситницкая Л. И.

